



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 154

13 Μαρτίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10280 (1)

Τροποποίηση συστατικής απόφασης Δημοτικής Επιχείρησης Τοπικής Ανάπτυξης του Δήμου Σκύρου Νομού Εύβοιας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΝΟΜ. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας, που δημοσιεύθηκε στις 12.5.1995 (ΦΕΚ 407/Β').

4. Τις διατάξεις των αριθ. 277 έως 284 και 291 του Π.Δ. 410/95.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2081/92.

6. Την 7754/95 συστατική μας πράξη για την Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης του Δήμου Σκύρου.

7. Την 132/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκύρου για συμπλήρωση των σκοπών της επιχείρησης αυτής, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε το άρθρο δύο (2) της συστατικής πράξης 7754/95 της Δημοτικής Επιχείρησεις Τοπικής Ανάπτυξης του Δήμου Σκύρου Νομού Εύβοιας και με την αρμοδιότητα οργάνωσης και λειτουργίας μικροβιολογικού και ακτινολογικού εργαστηρίου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του οικείου ΟΤΑ και έχει εγγραφεί σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό στον Κ.Α. 212.5γ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 7 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περ/κός Δ/ντής
ΠΑΝ. ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2534 (2)

Διάλυση Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δήμου Κύμης Νομ. Εύβοιας και Κοινοτήτων περιοχής.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΝΟΜ. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας, που δημοσιεύθηκε στις 12.5.1995 (ΦΕΚ 407/Β').

4. Τις διατάξεις του αριθ. 211 παρ. 2 του Π.Δ. 410/95.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2081/92.

6. Τις 61, 20, 47, 31, 63, 76, 22, 10, 36, 67, 49, 40, 43, 57, 54, 199/1995 αντίστοιχα αποφάσεις των Κ.Σ. Καλημεριάνων, Μανικίων, Πύργου, Κήπων, Ενορίας, Ανδρονιάνων, Άνω Ποταμιάς, Άνω Κουρουνίου, Πλατάνας, Βιτάλων, Ταξιαρχών, Μαλετιάνων, Καδίου, Κονιστρών, Οξυλίθου, του Δ.Σ. Κύμης και των Κ.Σ. Μονοδρίου, Βρύσης, Κάτω Κουρουνίου, Αγίου Βλασίου, με τις οποίες αποφασίζεται η διάλυση του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δήμου Κύμης και Κοινοτήτων περιοχής, αποφασίζουμε:

Διαλύουμε τον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο Δήμου Κύμης και Κοινοτήτων περιοχής, επειδή διαπιστώνεται αδυναμία για την εκπλήρωση του σκοπού του.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού ΟΤΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 211 παρ. 2 του Π.Δ. 410/95.

Χαλκίδα, 29 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περ/κός Δ/ντής
ΠΑΝ. ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΔΥ/Γ1/2708/21.2.96 (3)

Ανανέωση άδειας λειτουργίας εργαστηρίου Αξονικής Τομογραφίας κατηγ. (χ-2) με την επωνυμία «ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ Α.Ε.» στη Θεσσαλονίκη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την ΔΥ/Γ1/2708/21.2.1996 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 181/74 και Π.Δ. 470/83 και αριθ. 14632 (ΦΟΡ) 1416 (ΦΕΚ 539/Β'/19.7.91) υπουργική απόφαση ανανεώθηκε η άδεια λειτουργίας εργαστηρίου Αξονικής Τομογραφίας κατηγ. (χ-2) με την επωνυμία «ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ Α.Ε.» στην οδό Μορκεντάου 11 στη Θεσσαλονίκη υπό την υπευθυνότητα του Ακτινολόγου Βαϊραμίδη Γεωργίου.

Η άδεια ανανεώθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1579/85 και με τις προϋποθέσεις των διατάξεων του Ν. 2194/94 και 2256/94.

Η άδεια λήγει 31.7.2000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Φεβρουαρίου 1996

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ/683 (4)

Τροποποίηση της 7/95 απόφασης του Κ.Σ. Γαστουρίου για τη σύσταση της Επιχείρησης Τουριστικής Ανάπτυξης και Προστασίας Περιβάλλοντος Γαστουρίου (ΕΤΑΠΠΕΓ).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277-284 και 291-292 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) του άρθρου 4 παρ. 2 του Ν. 2240/94 και του άρθρου 19 παρ. 5α του Ν. 2344/95.

2. Το Π.Δ. 338/95 (ΦΕΚ 180/Α') «Συνένωση Κοινοτήτων Αγίου Προκοπίου - Γαστουρίου - Κυνοπιαστών σε Δήμο «ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ».

3. Την αριθ. 25027/9.4.84 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/Β'/10.4.84 τεύχος Β').

4. Την αριθ. 9/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχιλλείων, με την οποία τροποποιεί την όμοια αριθ. 7/95 του Κ.Σ. Γαστουρίου και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. ΕΣ/4135/6.7.95 απόφασή μας, περί σύστασης Επιχείρησης Τουριστικής Ανάπτυξης και Προστασίας Περιβάλλοντος Γαστουρίου και την κωδικοποιούμε σε ενιαίο κείμενο, λόγω συνένωσης της Κοινότητας Γαστουρίου στο Δήμο «Αχιλλείων», όπως κατωτέρω:

1. Συνίσταται στο Δήμο Αχιλλείων Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΑΧΙΛΛΕΙΩΝ», ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου.

Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

α) Η ποιοτική αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών και η υποβοήθηση του Δήμου Αχιλλείων στο αναπτυξιακό του έργο και η συμβολή της στην τοπική και περιφερειακή ανάπτυξη.

β) Η εκμετάλλευση της παραλιακής Ζώνης του Δήμου με την υλοποίηση έργων ανάπλασης και εξωραϊσμού της, λειτουργία αναψυκτηρίων, οργανωμένων παραλιών κ.λπ.

γ) Η βελτίωση της είσπραξης των από το νόμο προβλεπομένων εσόδων του Δήμου.

δ) Η αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

ε) Η υποστήριξη των τοπικών πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

στ) Η εκπόνηση και υλοποίηση αναπτυξιακών ή επενδυτικών προγραμμάτων και γενικά η άσκηση επιχειρηματικής και εμπορικής δραστηριότητας (ΚΑΖΙΝΟ κ.λπ.).

ζ) Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, λειτουργίας γραφείων πληροφόρησης, εκδόσεις, συμμετοχή σε τουριστικές εκθέσεις προβολής της περιοχής, παροχή πληροφόρησης και ξενάγησης στους επισκέπτες της περιοχής κ.λπ.

η) Η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις των ΟΤΑ με στόχο την ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής ή ολόκληρου του Νομού Κέρκυρας.

θ) Η ένταξη σε κοινοτικά προγράμματα και πρωτοβουλίες, η εκτέλεση επιμορφωτικών και συναφών προγραμμάτων σε κοινοτική ή άλλη συγχρηματοδότηση.

ι) Η ενίσχυση της καθαριότητας της περιοχής, ιδιαίτερα της τουριστικής Ζώνης.

ια) Η προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος, με κάθε μέσο, ιδιαίτερα με την ευαισθητοποίηση των κατοίκων, την λειτουργία προγραμμάτων αντιρύπανσης και ανακύκλωσης, διαλέξεις και ενέργειες μαζικής κλίμακας (αναδασώσεις κ.λπ.).

3. Η επιχείρηση διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του Δ.Σ. τα τρία (3) τουλάχιστον είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι, εκ των οποίων ένας είναι εκπρόσωπος της μειοψηφίας αυτού, και έξι (6) είναι δημότες, με γνώσεις σχετικά με το αντικείμενο. Σε περίπτωση που η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους, στα μέλη του Δ.Σ. προστίθεται και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση χωρίς τροποποίηση της συστατι-

κής πράξης.

4. Η επιχείρηση έχει αόριστη διάρκεια ζωής.

5. Έδρα της επιχείρησης είναι ο οικισμός Χρυσίδας Δήμου Αχιλλείων.

6. Το κεφάλαιο της επιχείρησης είναι 7.000.000 δρχ.

7. Πόροι της επιχείρησης είναι: τα έσοδα από την άσκηση δραστηριοτήτων της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, εισφορές και λοιπές επιχορηγήσεις.

Η επιχείρηση διαλύεται: α) σε περίπτωση πτώχευσης, και β) με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται από την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή.

Της διάλυσης ακολουθεί εκκαθάριση. Οι εκκαθαριστές ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, τα περιουσιακά δε στοιχεία περιέρχονται στον Δήμο Αχιλλείων.

9. Η συγκρότηση, λειτουργία και αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης θα είναι σύμφωνη με τις διατάξεις περί αμιγών δημοτικών επιχειρήσεων όπως κάθε φορά ισχύουν.

10. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 3.000.000 δρχ. για το έτος 1996, που θα βαρύνει αποκλειστικά τον προϋπολογισμό του Δήμου Αχιλλείων και δαπάνη 4.000.000 δρχ. που θα καταβληθεί τμηματικά από 1.000.000 δρχ. τα επόμενα 4 χρόνια και θα βαρύνει επίσης αποκλειστικά τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 13 Φεβρουαρίου 1996

Η Περιφερειακή Διευθύντρια
ΑΡΤΕΜΙΣ ΚΑΡΑΣΣΑ

Αριθ. 23828/95 (5)

Αύξηση κεφαλαίου της ΔΕΠΑΛΠ «ΟΜΗΡΟΣ» Λουτρακίου - Περαχώρας Νομ. Κορινθίας.

Ο ΠΕΡ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΝΟΜ. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 277 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Το αριθ. 250/89 Π. Δ/γμα που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 118/Α'/10.5.89 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Την αριθ. 9567/20.6.1990 απόφαση του Νομάρχη Κορινθίας «περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτισμού - Περιβάλλοντος - Αθλητισμού (ΔΕΠΑΛΠ) Λουτρακίου - Περαχώρας Ν. Κορινθίας», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 411/5.7.90 (28).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2081/92.

5. Την αριθ. 430/95 νομοτύπως ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου - Περαχώρας περί αύξησης του κεφαλαίου ΔΕΠΑΛΠ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 9567/20.6.90 (ΦΕΚ 411/5.7.90 2β) απόφαση του Νομάρχη Κορινθίας, ως εξής:

«Ο Δήμος Λουτρακίου - Περαχώρας διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό 270.000.000 δρχ. εκ των οποίων 150.000.000 δρχ. ως αρχικό κεφάλαιο και 120.000.000 δρχ. το οποίο θα καταβληθεί εντός τεσσάρων (4) ετών για επενδυτικές δαπάνες».

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λουτρακίου - Περαχώρας το ύψος της οποίας ανέρχεται σε 270.000.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 5 Ιανουαρίου 1996

Ο Περ/κός Δ/ντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΑΥΡΑΚΑΣ

Αριθ. 1489 (6)

Υπαγωγή Προσωπικού Κοιν. Μύθων Νομ. Λασιθίου από το Β' μέρος στο Α' μέρος του Ν. 1188/81.

Ο ΠΕΡ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΝΟΜ. ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Με τις 31/1995 και 5/1996 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Μύθων που εκδόθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/1981 και του άρθρου 8 παρ. 1 του Ν. 2307/1995 και ύστερα από την αριθ. 25/1995 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995 έγινε υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Μύθων από το Β' μέρος στο Α' μέρος του Ν. 1188/1981, επειδή συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Από την ανωτέρω υπαγωγή επιβαρύνεται συνολικά ο προϋπολογισμός της Κοινότητας έτους 1996 με το ποσό των 3.647.000 δραχμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγ. Νικόλαος, 23 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
Γ. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Αριθ. 2678 (7)

Σύσταση νέου Ο.Ε.Υ. Δήμου Αίγινας

Ο ΠΕΡΙ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86

2. Τις διατάξεις των Π.Δ.37α/87 & 22/90

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν.1832/82 & αντικαταστήθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995

4. Τις διατάξεις των Ν.2130/94, Ν.2190/94 & του Ν.2218/94

5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ. Ρ/Φ.2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης & Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.

6. Την 57/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αίγινας με την οποία συστήνεται νέος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αίγινας.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Νομαρχίας Πειραιά που διατυπώθηκε στο 4/95 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την σύσταση νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αίγινας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΙΝΑΣ

Άρθρο 1

Γενικά

1. Ο Δήμος Αίγινας είναι Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοικήσεως (ΟΤΑ) πρώτου βαθμού και υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

2. Η αποστολή και οι αρμοδιότητες του Δήμου καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και αποβλέπουν γενικά στη βελτίωση των συνθηκών ζωής των κατοίκων και των επισκεπτών του νησιού.

3. Η οργάνωση, η συγκρότηση, διάρθρωση, κατανομή αρμοδιοτήτων και η στελέχωση του Δήμου καθορίζονται στα επόμενα άρθρα και φαίνονται στο σχετικό οργανόγραμμα.

Άρθρο 2

Συγκρότηση του Δήμου

1. Ο Δήμος Αίγινας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες - Διευθύνσεις:

α. Γραφείο Δημάρχου

β. Διεύθυνση Διοικητικού

γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες και Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται όπως παρακάτω:

α. Γραφείο Δημάρχου, το οποίο έχει:

1) Το Γραφείο Αντιδημάρχου

2) Τον Γενικό Γραμματέα

3) Το Νομικό Σύμβουλο

4) Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

5) Το Γραφείο θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

β. Διεύθυνση Διοικητικού η οποία έχει:

1) Γραφείο Διευθυντή (Διευθυντής)

2) Τμήμα Διοίκησης (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

δ) Γραφείο Γενικής Πληροφόρησης

ε) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη

στ) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

ζ) Γραφείο Κλητήρα

η) Γραφείο Υγιεινομικού

3) Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης

4) Τμήμα Διοικητικής Κατάστασης (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Δημοτολογίου

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

γ) Γραφείο Εκλογικών θεμάτων

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

5) Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

β) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

γ) Γραφείο Νομικών προσώπων

γ. Διεύθυνση Οικονομικού, η οποία έχει:

1) Γραφείο Διευθυντή (Διευθυντής)

2) Τμήμα Λογιστικού (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Προγραμματισμού

β) Γραφείο Μισθοδοσίας - Ασφάλισης Προσωπικού

γ) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών

δ) Γραφείο προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης

3) Τμήμα Προσόδων (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Βεβαίωσης Τελών και Εισφορών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα

β) Γραφείο βεβαίωσης Λοιπών Φόρων Τελών Δικαιωμάτων

γ) Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης, Κοινοποίησης Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

δ) Γραφείο Νεκροταφείου

4) Τμήμα Επιχειρήσεων - Δημοτικής Περιουσίας (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Επιχειρήσεων

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

5) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας (Τμηματάρχης)

α) Τμήμα Εσόδων

β) Τμήμα Εξόδων

δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η οποία έχει:

1) Γραφείο Διευθυντή (Διευθυντής)

2) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου Τεχνικών Υπηρεσιών

β) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου

γ) Γραφείο κτηματολογίου και Τοπογραφήσεων

3) Τμήμα Μελετών (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών και Περιβάλλοντος

β) Γραφείο Ύδρευσης, Οδοποιίας και Ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων.

γ) Γραφείο Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού Λυμάτων

4) Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντήρησης (Τμηματάρχης)

α) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών

β) Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών και Κήπων

5) Τμήμα Καθαριότητας και Κίνησης (Τμηματάρχη)

α) Γραφείο Περισυλλογής απορ/των

β) Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων, Αφοδευτηρίων και Δημοτικών καταστημάτων

γ) Γραφείο Κίνησης και Ελέγχου

δ) Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης (γκαράζ)

Άρθρο 4

Στελέχωση Υπηρεσιών

1. Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου κατανέμονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες όπως παρακάτω:

α. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων:

1) Μία θέση Γενικού Γραμματέα

2) Μία θέση Δικηγόρου

β. Τακτικό Μόνιμο Προσωπικό:

1) Διοικητικό Προσωπικό:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού, τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών, Στατιστικής δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α, κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α, κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Ι) Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΙΙ) Κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α, οι οποίες όταν λειτουργήσει η Ταμειακή Υπηρεσία εντάσσονται στον Κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

ΙΙΙ) Κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων, θυρωρών, Γενικών καθηκόντων, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.

2) Τεχνικό Προσωπικό

α) Κατηγορία ΠΕ:

Ι) Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΙΙ) Κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΙΙ) Κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων – Μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

β) Κατηγορία ΤΕ:

Ι) Κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών, δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

ΙΙ) Κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

γ) Κατηγορία ΔΕ:

Ι) Κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών ή Εργοδηγών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΙΙ) Κλάδου ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΙΙΙ) Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

ΙV) Κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτων, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

V) Κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνίτου αυτ/των, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

VΙ) Κλάδου ΥΕ16 βοηθού τεχνίτη αυτ/του, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ

ΙV) Κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

V) Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

VΙ) Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των, επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α. Στις θέσεις αυτές εντάσσονται και οι προσωρινές του Ν.1476 και Ν.1735.

VΙΙ) Κλάδου ΔΕ30, πέντε (5) θέσεις των παραπάνω ειδικοτήτων:

Υδραυλικών, τέσσερις (4) θέσεις και Ελαιοχρωματιστή – Υδροχρωματιστή – κτίστη, μία (1) θέση.

VΙΙΙ) Κλάδου ΤΕ35 Δενδροκηπουρού – Δενδροκόμου – Κηπουρού, δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

δ) Κατηγορία ΥΕ, Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά, τριάντα τέσσερις (34) θέσεις με βαθμούς Ε-Γ των παρακάτω ειδικοτήτων:

Ι) Θέση Αποθηκάριου

ΙΙ) Δεκαπέντε (15) θέσεις Εργατών καθ/τας

ΙΙΙ) Δύο (2) θέσεις Εργατών Δημοτικού Νεκροταφείου

ΙV) Δύο (2) θέσεις Καθαριστριών εσωτερικού χώρου

V) Έξι (6) θέσεις Εργατών συνεργείων ύδρευσης και αποχέτευσης

VΙ) Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Συνεργείων Αφοδευτηρίων

VΙΙ) Τέσσερις (4) θέσεις Βοηθών Κλάδου Υδραυλικών

ε) Υγειονομικό Προσωπικό

Ι) Κλάδου ΤΕ2 μία (1) θέση Κοινωνικής Λειτουργού με βαθμό Δ-Α

ΙΙ) Κλάδου ΤΕ8, μία (1) θέση Αδελφών Νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α

ΙΙΙ) Κλάδου ΔΕ7, μία (1) θέση Αδελφών Νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α

στ) Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας, Κλάδου ΔΕ23 Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρο 24, παρ. 2 Ν.1065/80) τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού

1. Τα προσόντα διορισμού προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 6

Ευθύνες – Δικαιώματα – Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Τα του Διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών της κατάστασης, των πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προσωπικού των ΟΤΑ.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 7

Επιλογή προϊσταμένων

1. Η επιλογή των προϊσταμένων γίνεται όπως παρακάτω:

α. Για τη Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικών και ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστικών και ΔΕ1 Διοικητικού.

β. Για τα τμήματα Διοίκησης, Δημοτικής Κατάστασης, Παιδείας και Πολιτισμού, Λογιστικού, προσόδων, Επιχειρήσεων – Περιουσίας και Ταμειακής Υπηρεσίας από τους Κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων ή ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

γ. Για το τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου από τους Κλάδους ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

δ. Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών καθαριότητας και Κίνησης από τους Κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

ε. Για τα τμήματα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου, Μελετών, από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

στ. Για τα τμήματα Αυτεπιστασίας και Συντήρησης από τους Κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτε-

κτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

ζ. Για τα τμήματα Καθαριότητας και Κίνησης από τους Κλάδους ΤΕ17 Διοικητικού ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας.

Άρθρο 8

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό αυτό, ασκούνται από τις αντίστοιχες Υπηρεσίες – Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

2. Η τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού θα ενεργούνται με αποφάσεις του Δημάρχου σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 9

Γραφείο Δημάρχου

1. Ο Δήμαρχος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εκπροσωπεί τον Δήμο στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Δήμο.

β. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει.

δ. Είναι Προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Δήμου, εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για τον διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

ε. Διατάσσει την είσπραξη των Δημοτικών εσόδων και εκδίδει – υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής σε βάρος των πιστώσεων που προβλέπονται στον Προϋπολογισμό ή έχουν εγγραφεί σε αυτόν ύστερα από αναμόρφωση και έχουν διατεθεί – ψηφιστεί με αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου αφού προυγουμένως έχουν ελεγχθεί τα σχετικά δικαιολογιτικά από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

στ. Υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος.

ζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

η. Ασκεί τις αρμοδιότητες που του αναθέτουν ειδικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ή άλλου Νόμου.

Άρθρο 10

Γραφείο Αντιδημάρχου

Το Γραφείο Αντιδημάρχου διεξάγει την αλληλογραφία του Αντιδημάρχου και παρέχει Διοικητική στήριξη κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του που προβλέπονται από την απόφαση εξουσιοδότησης του Δημάρχου.

Άρθρο 11

Γενικός Γραμματέας του Δήμου – Γραμματεία

1. Υπάγεται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου.

2. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά, παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου.

3. Μεριμνά για την υλοποίηση της σύννομης πολιτικής βούλησης της Δημοτικής Αρχής.

4. Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή και γενικά στη Διοίκηση του Δήμου, μέτρα για την καλύτερη οργάνωση και διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου.

5. Συντονίζει και ελέγχει όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου με την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου.

6. Συντάσσει την αλληλογραφία του Δημάρχου προς τις Υπηρεσίες και χειρίζεται γενικά την αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων και Γραφείων.

Άρθρο 12

Γραφείο Γραμματείας – Πρωτοκόλλου

1. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία από τον κλητήρα και φροντίζει για:

α. Την πρωτοκόλληση και την προσκόμιση στο Γραφείο Δημάρχου για επίδειξη και υπογραφή.

β. Την παράδοση στις Διευθύνσεις και Γραφεία με υπογραφή στα σχετικά βιβλία πρωτόκολλα.

2. Διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία (δακτυλογράφηση – παραβολή, προσκόμιση στο Δήμαρχο για υπογραφή, πρωτοκόλληση, αποστολή και παράδοση των αντιγράφων σχεδίων στις οικείες Διευθύνσεις και Γραφεία του Δήμου).

3. Τηρεί τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων και τοποθετεί στο φάκελλο κατά αύξοντα αριθμό πρωτοκόλλου εξερχομένων εγγράφων.

4. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δήμου και επικυρώνει τα φωτοαντίγραφα.

Άρθρο 13

Νομικός Σύμβουλος

1. Ο Νομικός Σύμβουλος είναι δικηγόρος και είναι υπεύθυνος για κάθε είδους δικαστικές υποθέσεις ή συναφείς υποθέσεις του Δήμου και τηρεί ιδιαίτερο αρχείο.

2. Αναλαμβάνει την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου και παρίσταται στα αρμόδια δικαστήρια.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την σύνταξη των συμβολαίων, διακηρύξεων και επιλύει κάθε νομικό ζήτημα που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

4. Παραλαμβάνει όλα τα δικαστικά έγγραφα και εξώδικα που κοινοποιήθηκαν στο Δήμο, παρακολουθεί τη νομοθεσία, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις που έχουν σχέση με τη νομοθεσία των ΟΤΑ και τις αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που αφορούν ρύθμιση ζητημάτων βασικής σημασίας.

Άρθρο 14

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοσίων και δημοτικών φορέων τύπου, τηλεόρασης, ραδιοφώνου. Είναι επίσης υπεύθυνο για τη σύνταξη και διάθεση ενημερωτικών δελτίων ή εφημερίδας.

2. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών, υποδοχών και δεξιώσεων και τηρεί ιδιαίτερα βιβλία καταχώρησης των Αρχείων Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών κλπ. επισήμων της περιοχής του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης.

4. Είναι υπεύθυνο για την προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης με άλλους Δήμους του εσωτερικού και εξωτερικού και συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις

δραστηριότητες των Παγκοσμίων Οργανισμών.

5. Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικού δελτίου της δράσης του Δήμου.

6. Φροντίζει για την οργάνωση, συμπλήρωση και συντήρηση των ιστορικών αρχείων της πόλης.

Άρθρο 15

Γραφείο θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

1. Παρακολουθεί τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών που έχουν σχέση με το Δήμο και την Επαρχία Αίγινας και την ευρύτερη περιοχή του Σαρωνικού και εισηγείται στο Δήμαρχο για την υλοποίησή τους.

2. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και της εκτέλεσης των προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου και κάθε άλλου Ευρωπαϊκού ή διεθνούς Οργανισμού που αφορούν το Δήμο ή γενικότερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση και χειρίζεται κάθε σχετικό θέμα.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Διοικητικού - Διευθυντής

1. Ο Διευθυντής του Διοικητικού προΐσταται όλων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης και ελέγχει τη σωστή λειτουργία τους.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης από το πρωτόκολλο της Γενικής Γραμματείας και τη μοιράζει στα Τμήματα του για ενέργεια.

3. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής του.

4. Τηρεί το αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τα διοικητικά όρια του Δήμου.

5. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που έχει σχέση με τις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

6. Είναι υπεύθυνος για την καλή οργάνωση των τμημάτων της Διεύθυνσής του.

7. Επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου.

Άρθρο 17

Τμήμα Διοίκησης - Τμηματάρχης

1. Προΐσταται του Τμήματος και εισηγείται τα θέματα στους άμεσους προϊσταμένους του.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τη Διεύθυνση Διοικητικού και είναι υπεύθυνος για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

Άρθρο 18

Γραφείο προσωπικού

1. Φροντίζει την Υπηρεσία ως και τη συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες.

2. Φροντίζει για τις προσλήψεις, απολύσεις, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών και πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

3. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους όλων των υπαλλήλων, διεξάγει την σχετική αλληλογραφία και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

4. Φροντίζει για την διαδικασία συνταξιοδότησης σύμφωνα με τους εκάστοτε νόμους των υπαλλήλων που αποχωρούν και για την παροχή αναλόγων βοηθημάτων από τα ταμεία αλληλοβοηθείας των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

5. Εισηγείται στους προϊσταμένους θέματα που αφορούν το προσωπικό και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 19

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής

1. Κοινοποιεί στους Συμβούλους τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που καταρτίζει ο Πρόεδρος και τις ημερήσιες διατάξεις της Δημαρχιακής Επιτροπής που καταρτίζει ο Δήμαρχος, στα μέλη της Επιτροπής σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες.

2. Κατά περίπτωση τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την προώθηση των σχετικών αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές.

3. Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται στις επιτροπές και τις εισαγάγει στο αντίστοιχο συμβούλιο για λήψη απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 20

Δημοτική Αστυνομία

1. Έχει τον έλεγχο της τήρησης του Κανονισμού Καθαριότητας που ισχύει στην περιοχή του Δήμου και ειδικώτερα τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, των Οικισμών του Δήμου και γενικά όλων των περιοχών που βρίσκονται στα όρια του Δήμου, όπως καθορίζονται απο τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Έχει τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας των δημοσίων, δημοτικών κοινοχρήστων χώρων, της Δημοτικής αγοράς και άλλων χώρων που με απόφαση του ΔΣ ή με εντολή του Δημάρχου επιβάλλεται ο έλεγχος αυτός.

3. Την τήρηση του Κώδικα Οδικής κυκλοφορίας και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα θέματα κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

4. Ελέγχει την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων στους χώρους της ελεγχόμενης στάθμευσης, καθώς και σε άλλους χώρους (πάρκιν κλπ.).

5. Βεβαιώνει τις παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και των Δημοτικών Αποφάσεων που ρυθμίζουν την κυκλοφορία στην πόλη.

6. Έχει την ευθύνη κυκλοφοριακής στάθμευσης της πόλης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 21

Γραφείο Γενικής Πληροφόρησης

1. Φροντίζει για την συλλογή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τον Δήμο.

2. Τηρεί μητρώο αυτών που διετέλεσαν:

α. Δήμαρχοι.

β. Αντιδήμαρχοι.

γ. Πρόεδροι Δημοτικών Συμβουλίων.

δ. Μέλη Δημοτικού Συμβουλίου.

ε. Μέλη Δημαρχιακών Επιτροπών.

στ. Μέλη Διοικητικών Συμβουλίων.

ζ. Μέλη Συνοικιακών Συμβουλίων.

η. Μέλη Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. Φροντίζει για την παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως για την ευρετηρίαση των σχετικά με τα δημοτικά θέματα διατάξεων και τηρεί το αρχείο των κωδικοποιημένων εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

ΑΡΘΡΟ 22

Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη – παροχής τουριστικών πληροφοριών

1. Φροντίζει για την ενημέρωση των πολιτών γαι τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και του εφοδιάζουν μα τα απαραίτητα στοιχεία και έντυπα.

2. Δέχεται υποδείξεις και ιδέες που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου.

3. Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τους πολίτες.

4. Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τους επισκέπτες Έλληνες και αλλοδαπούς.

ΑΡΘΡΟ 23

Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

1. Φροντίζει για όλα τα θέματα των Συνοικιακών Συμβουλίων.

ΑΡΘΡΟ 24

Γραφείο Κλητήρα

1. Ο κλητήρας οφείλει να παραλαμβάνει και να παραδίδει την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το ταχυδρομείο καθώς και τις άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες.

2. Διεκπεραιώνει κάθε εσωτερική ή εξωτερική υπηρεσία που του ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά του.

3. Ελέγχει την ασφάλεια των γραφείων πριν αποχωρήσει (πρίζες, κλιματιστικά σώματα, πόρτες, παράθυρα κλπ).

ΑΡΘΡΟ 25

Γραφείο Υγιεινομικού

1. Φροντίζει για όλα τα θέματα Υγείας που έχουν σχέση με την υγεία των δημοτών σε συνεργασία με τους Δημόσιους Φορείς Υγείας.

2. Παρέχει βοηθητικές υπηρεσίες στο προσωπικό του Κέντρου Υγείας και του Νοσοκομείου Αίγινας με σκοπό την καλύτερη παροχή στοιχειώδους περίθαλψης στους δημότες και τους επισκέπτες του νησιού.

3. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών ιατρείων, από τη στιγμή που συσταθούν.

4. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία της Δημοτικής Τράπεζας αίματος.

ΑΡΘΡΟ 26

Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου – Τμηματάρχης

Παρίσταται, επιβλέπει και κατευθύνει το Τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και μεριμνά για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της καθώς και όλων των υποθέσεων του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 27

Γραφείο Μηχανογράφησης – Μηχανοργάνωσης

1. Σκοπός του Γραφείου είναι η απλοποίηση των εργασιών, η μείωση του κόστους λειτουργίας, ή αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού και η κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

2. Στο μηχανογραφικό κέντρο θα ενταχθούν οι υπηρεσίες του Δήμου, τα νομικά πρόσωπα, τα ιδρύματα και επιχειρήσεις του Δήμου και θα εκτελείται κάθε εργασία ή οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί πιστοποιητικά πολλών χρήσεων, μισθοδοτικές καταστάσεις, μονίμων και ημερομισθίων, φορολογικές καταστάσεις, καταστάσεις κρατήσεων για τα ταμεία, βεβαιώσεις Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων κίνησης εσόδων και εξόδων του Προϋπολογισμού του Δήμου κλπ.

ΑΡΘΡΟ 28

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης – Τμηματάρχης

1. Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων του Τμήματος.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και μεριμνά για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της και όλων των υποθέσεων του Τμήματος.

3. Είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την πληρότητα του περιεχομένου τους και για κάθε δόλια παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που το συνέταξε.

4. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά το τμήμα και τηρεί αρχείο.

5. Φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Γραφείων και Τμημάτων και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους του.

6. Φροντίζει για την γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 29

Γραφείο Δημοτολογίου

1. Φροντίζει για τη σύνταξη των Δημοτολογίων και για την ανελλιπή τήρησή τους.

2. Μεριμνά για τις μεταβολές των Δημοτολογίων, την έγκρισή τους από την αρμόδια διοικητική αρχή και την επιμελή ενημέρωσή τους (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω σύνταξης, συμπληρώσεις στοιχείων που λείπουν, εγγραφές αδηλώτων εξωγάμων κλπ.).

3. Μεριμνά για την σύνταξη βιβλίων πληθυσμού, κατάρτιση βιβλίων Μητρώων θηλέων, κατάρτιση Μητρώου Δημοτολογίου κλπ.

4. Φροντίζει για τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας καθώς και για τις διαγραφές τους λόγω απωλείας.

5. Φροντίζει για την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

6. Τηρεί, συμπληρώνει και φυλάσσει τους φακέλλους των οικογενειών που είναι εγγεγραμμένες στα δημοτολόγια.

7. Διεξάγει την σχετική αλληλογραφία για τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και τη διαγραφή των δημοτών που μεταδημοτεύουν.

8. Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κλπ.

9. Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις του άρθρου 156 του ΚΠ Δ' πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από το Μητρώο Αρρένων σε άλλο Μητρώο.

10. Φροντίζει για τη λεξικογράφηση και ευρετηρίαση των καρτελών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια.

11. Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών κυριότητας των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 30

Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

1. Φροντίζει και χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων κατοίκων ή δημοτών καθώς και με τη στρατολογική τους κατάσταση.

2. Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τη διαγραφή λόγω θανάτου και για τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων.

3. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά και τις αποφάσεις του Δημάρχου για τις μεταβολές στα Δημοτολόγια.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων να παρουσιασθούν στα συμβούλια επιλογής και το στράτευμα.

5. Συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες και γενικά εκτελεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τα στρατολογικά θέματα.

6. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών της Νομαρχίας.

7. Τηρεί τα Μητρώα, Απογραφικά Δελτία και τους φακέλλους των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων και παρακολουθεί κάθε μεταβολή στους κατόχους τους.

ΑΡΘΡΟ 31

Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

1. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής στους εκλογικούς καταλόγους.

2. Μεριμνά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

3. Εκδίδει πιστοποιητικά εκλογικής χρήσεως.

4. Εκτελεί κάθε εργασία γενικά που έχει σχέση με εκλογές (Βουλής, Ευρωβουλής, Δημοτικών ή Νομαρχιακών).

ΑΡΘΡΟ 32

Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων

1. Τηρεί και φυλάσσει τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου.

2. Ο υπάλληλος που του έχουν ανατεθεί καθήκοντα Ληξιάρχου, συντάσσει και υπογράφει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις, έγγραφα και καταστάσεις.

3. Τηρεί το αρχείο φακέλλων με τα ληξιαρχικά γεγονότα, δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Ληξιαρχείο και διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια.

5. Φροντίζει και στέλνει έγκαιρα κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τον πληθυσμό στη Στατιστική Υπηρεσία, στη Νομαρχία και σε λοιπές Υπηρεσίες.

6. Εκδίδει και στέλνει στις διάφορες Αρχές, σύμφωνα με το Νόμο αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για άδειες γάμου και φροντίζει για την έκδοσή τους.

8. Παρακολουθεί τη νομοθεσία των πολιτικών γάμων και τηρεί όλα τα σχετικά αρχεία των πολιτικών γάμων.

9. Μεριμνά για την γενική οργάνωση της τελετής των πολιτικών γάμων.

ΑΡΘΡΟ 33

Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού – Τμηματάρχης

1. Επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος.

2. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία του Τμήματος.

3. Είναι υπεύθυνος για την ορθή και σύννομη διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

ΑΡΘΡΟ 34

Γραφείο Πολιτισμού, Παιδείας και Αθλητισμού

1. Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία των Πολιτιστικών και Πνευματικών Κέντρων (Γηροκομείο, Βιβλιοθήκη, Σύλλογοι κλπ.).

2. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και λειτουργία των Νηπιαγωγείων και σχολείων όλων των βαθμίδων, συνεργάζεται με τους Συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων κ.α. και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

3. Σε συνεργασία με τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Ελέγχει τις επισκευαστικές ανάγκες όλων των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου σε συνεργασία με τους σχετικούς με το αντικείμενο φορείς.

5. Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς, για την αναβάθμιση του αθλητισμού.

6. Μεριμνά για την άλλη οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, Αθλητικών Χώρων και Αθλητικών Οργανώσεων του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τους αθλητικούς και άλλους φορείς για τη διάθεση σ' αυτούς των αθλητικών εγκαταστάσεων.

8. Παρακολουθεί όλες τις εκδηλώσεις των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

9. Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου θα θέματα Πολιτισμού, Παιδείας και Αθλητισμού.

ΑΡΘΡΟ 35

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

1. Έχει την ευθύνη και εκτελεί κάθε υπηρεσία που έχει σχέση με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης.

2. Φροντίζει για την καλή οργάνωση και λειτουργία παιδικού Σταθμού και άλλων Νομικών προσώπων που έχουν σχέση με παροχές κοινωνικών υπηρεσιών.

3. Φροντίζει για την παροχή κάθε βοήθειας σε απόρους ανασφάλιστους και γενικά άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας και συνεργάζεται με τον Ιερό Κλήρο της περιοχής.

4. Φροντίζει και διεκπεραιώνει τα θέματα του Δήμου που έχουν σχέση με οικογενειακό προγραμματισμό και τη μητρότητα.

5. Είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία παιδικών κατα-

σκηνώσεων στις περιοχές Δήμου Αίγινας.

ΑΡΘΡΟ 36

Γραφείο Νομικών Προσώπων

1. Είναι υπεύθυνο και κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύσταση και οργάνωση νέων Νομικών Προσώπων.

2. Φροντίζει για κάθε εργασία που έχει σχέση με την εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα και συνεργάζεται με αυτά.

3. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς.

4. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που δεν έχουν δική τους Γραμματεία.

ΑΡΘΡΟ 37

Διεύθυνση Οικονομικού – Διευθυντής

1. Ασχολείται με την επεξεργασία και κατάρτιση του Προϋπολογισμού και Απολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και φροντίζει για την ψήφισή του από Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και μελετά και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του.

4. Φροντίζει για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

5. Μελετά τις οικονομικές συμβάσεις και εκδίδει καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείματα και προβαίνει σε βεβαίωση κάθε χρέους.

6. Φροντίζει για την εκμίσθωση, μίσθωση αγορά, παραχώρηση χρήσεως κλπ. ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου ύστερα από αντίστοιχο διαγωνισμό.

7. Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου και ασχολείται γενικά με οποιοδήποτε οικονομικό θέμα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 38

Τμήμα Λογιστικού – Τμηματάρχης

1. Προΐσταται του Τμήματος Λογιστικού.

2. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Γραφείων, ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του Τμήματος του πριν υποβληθούν στο Διευθυντή Οικονομικού και το Δήμαρχο.

3. Ασχολείται με την επεξεργασία και την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και Απολογισμού Εσόδων – Εξόδων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται την έγκαιρη βελτίωσή του.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη βελτίωση και τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου.

7. Εισηγείται τις οικονομικές συμβάσεις και τις καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείμματα.

8. Φροντίζει και εισηγείται για την διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση χρήσης κλπ. ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Μεριμνά έγκαιρα για την κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και όλων των συμβάσεων οικονομικής φύσεως.

10. Γενικά είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση οιουδήποτε οικονομικού θέματος του Τμήματός του.

ΑΡΘΡΟ 39

Γραφείο Προγραμματισμού

1. Φροντίζει για την κατάρτιση και αναμόρφωση του Προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη Οικονομικού - Λογιστικού και των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού (έσοδα και έξοδα) και την εγγραφή συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

3. Τηρεί το αρχείο Προϋπολογισμών – Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και γενικά επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά τον Προϋπολογισμό και το Δημοτικό χρέος.

ΑΡΘΡΟ 40

Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης

1. Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού καθώς και για την συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού και Μηχανογράφησης.

2. Φροντίζει για τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού και συντάσσει τις καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία.

3. Ενημερώνει τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών για τη Δ.Ο.Υ.

ΑΡΘΡΟ 41

Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1. Μεριμνά για τις δαπάνες του Δήμου. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, αν ο δαπάνες των είναι νόμιμες και κανονικές και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό του Δήμου.

2. Εκδίδει μετά τον έλεγχο τα χρηματικά εντάλματα.

3. Καταχωρεί τα εντάλματα στα οικεία βιβλία τα οποία στέλνει στην Διεύθυνση Οικονομικού για την εξόφληση μετά από τις υπογραφές του Τμηματάρχη και του Δημάρχου.

4. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από Νόμο.

ΑΡΘΡΟ 42

Γραφείο Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικών – Αποθήκης

1. Φροντίζει για την προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών και εργαλείων σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου με την επίβλεψη του Διευθυντή Οικονομικού και του Τμηματάρχη Λογιστικού.

2. Επιμελείται της ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής των υλικών και την παράδοση αυτών στις οικείες αποθήκες.

3. Τηρεί και ενημερώνει όλα τα βιβλία προμηθειών κατά περίπτωση προμήθειας.

4. Τηρεί το αρχείο προμηθειών του Δήμου και διεξάγει όλη τη σχετική αλληλογραφία.

5. Φροντίζει για την κοστολόγηση των υλικών, εργαλείων, οχημάτων κλπ. για την διακίνηση του άχρηστου υλικού που έχει εμπορική αξία και εκποιεί αυτό.

ΑΡΘΡΟ 43

Τμήμα Προσόδων – Τμηματάρχης

1. Προΐσταται και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος

του και εισηγείται ανάλογα θέματα στο Διευθυντή Οικονομικού.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και επιμελείται όλων των ενεργειών αυτής.

3. Τηρεί τις σχετικές διατάξεις περί Δημοτικών Προσόδων.

ΑΡΘΡΟ 44

Γραφείο Βεβαίωσης Τελών και Εισφορών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα

Φροντίζει για την συγκέντρωση και τον έλεγχο των φορολογικών στοιχείων και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών εισφορών προς τον Δήμο.

1. Φροντίζει για κάθε ενέργεια προς επίλυση των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων του και εκτελεί κάθε σχετική εργασία.

3. Τηρεί σύστημα οφειλετών και παρακολουθεί τις εισπράξεις του Δήμου στην Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την απόδοσή τους στο Δήμο.

4. Γενικά διεξάγει όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Υλοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μορφή τέλους ή εισφοράς ανταποδοτικού χαρακτήρα.

ΑΡΘΡΟ 45

Γραφείο Βεβαίωσης Λοιπών φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων

1. Διεξάγει γενικά όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις κατά περίπτωση εκτός εκείνες που έχουν ανταποδοτικό χαρακτήρα.

2. Παρακολουθεί τις εισπράξεις Δημοτικών Προσόδων που γίνονται από τη Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την απόδοσή τους στον Δήμο.

3. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στη Δ.Ο.Υ.

ΑΡΘΡΟ 46

Γραφείο Ελέγχου Φολογητέας Ύλης - Κοινοποίησης Φολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

1. Συγκεντρώνει τη φορολογητέα ύλη όλων των φορολογικών αντικειμένων του Τμήματος Προσόδων και υποβάλλει εκθέσεις με πλήρη στοιχεία για την έγκαιρη ορθή και νόμιμη βεβαίωση.

2. Φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

3. Παρακολουθεί το έργο καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης.

4. Τηρεί ειδικό βιβλίο για τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

5. Φροντίζει για τις προσφυγές που ζητούν συμβιβαστική λύση και υποβολή στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζητούν συμβιβασμό.

6. Αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια, αν απαιτηθεί, όλα τα παραστατικά στοιχεία για φορολογικές διαφορές που αφορούν τη βεβαίωση (Νόμος 505/76).

7. Παρακολουθεί την πορεία των βεβαιώσεων στα Διοικητικά Δικαστήρια και τηρεί το σχετικό αρχείο.

8. Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

9. Γενικά τηρεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 47

Γραφείο Νεκροταφείου

1. Φροντίζει για τη πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Νεκροταφείου.

2. Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και την αποστολή τους στο Γραφείο Βεβαίωσης Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων προς βεβαίωση.

3. Τηρεί τα σχετικά βιβλία του Νεκροταφείου, είναι υπεύθυνο για την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με το Νεκροταφείο.

4. Φροντίζει για την βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων, των τελών και δικαιωμάτων από αφή κανδηλιών, τις δομήσεις οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης φύλαξης οστών, τέλεσης μνημοσύνων, τέλεση κηδειών, πώληση κεριών και εκταφών κ.λπ.

5. Εκδίδει άδειες ταφής σύμφωνα με τα ισχύοντα.

ΑΡΘΡΟ 48

Τμήμα Επιχειρήσεων - Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων - Τμηματάρχης

1. Κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος και εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς τους στον Διευθυντή.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και διεκπεραιώνει όλες τις υποθέσεις του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 49

Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

1. Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων. Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών. Τηρεί την σχετική νομοθεσία.

2. Συνεργάζεται με άλλα αρμόδια Τμήματα για τις προκηρύξεις πλειοδοτικών διαγωνισμών όταν απαιτείται.

3. Είναι υπεύθυνο για την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς επίσης και της χρήσης των μαρίνων και πλάζ που ανήκουν ή έχουν παραχωρηθεί στον Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 50

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

1. Φροντίζει για την κατάρτιση και την τήρηση του Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, για την περιφρούρηση, εκμίσθωση και εκμετάλλευση των κτημάτων και εγκαταστάσεων αυτού και για την τήρηση αρχείου των Κληροδοτημάτων του.

2. Τηρεί για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο ξεχωριστό φάκελλο, που περιέχει τα δικ/κά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοικτησίας κ.λπ.).

3. Επίσης τηρεί τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτημάτων με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων το εμ-

βαδόν και γενικά την κατάσταση του ακινήτου.

4. Φροντίζει την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου μετά από σχετική έγκριση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο τηρείται ξεχωριστός φάκελλος με όλα τα στοιχεία της ασφάλισης.

5. Φροντίζει για την απογραφική καταχώρηση και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (έπιπλα, μηχανήματα, εργαλεία κ.λπ.) σε σχετικά βιβλία με ευρετήριο.

6. Φροντίζει για την κατάρτιση των όρων μισθώσεων ακινήτων και τους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

7. Φροντίζει για την σύνταξη και υπογραφή των συμβολαίων σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

8. Τηρεί τους φακέλλους με τα μισθωτήρια συμβόλαια και λοιπά παραστατικά.

9. Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, την βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων.

10. Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων αυτού, παρακολουθεί την είσπραξή τους και προβαίνει σε ανάλογες ενέργειες γι' αυτούς που δυστροπούν.

11. Καταγγέλλει κάθε παράβαση των συμβάσεων και γενικά προστατεύει τα συμφέροντα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 51

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Τμηματάρχης

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος.

2. Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα αρμοδιότητάς του.

3. Παραλαμβάνει και διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 52

Γραφείο Εσόδων

1. Φροντίζει για την εξέλιξη των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτικών εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και την βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα σε νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξή τους.

3. Λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

4. Παραδίδει στους εισπράκτορες αντίγραφα χρηματικών καταλόγων για να φροντίσουν για την είσπραξη.

5. Ενεργεί ελέγχους σε κάθε μορφής εισπράξεις και τις τακτοποιεί λογιστικά.

ΑΡΘΡΟ 53

Γραφείο Εξόδων

1.Ενεργεί τον έλεγχο στις πληρωμές των ενταλμάτων που εκδίδονται για τις αποδοχές των τακτικών υπαλλήλων, των λοιπών υπαλλήλων, των έργων, των προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

2. Καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου.

3. Εκδίδει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απο λογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων Προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό όλων των εσόδων και εξόδων.

ΑΡΘΡΟ 54

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Διευθυντής

1. Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δήμου.

2. Επιμελείται την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

3. Ελέγχει τις σχετικές μελέτες.

4. Προωθεί για ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, Μελέτες, Συγκριτικούς Πίνακες κλπ. και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

5. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη γρήγορη διεκπεραίωσή της.

6. Γενικά επιμελείται όλων των τεχνικών θεμάτων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 55

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου Τμηματάρχης

1. Εισηγείται στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών τα σχετικά θέματα του Τμήματος Επιλαμβάνεται, παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλων των έργων και την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

2. Φροντίζει για τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα του Τμήματος.

3. Ασχολείται με την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

4. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων.

ΑΡΘΡΟ 56

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ευθύνεται για τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το αρχείο την Διεύθυνσης και προωθεί κάθε έγγραφο.

3. Τηρεί αρχείο νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών και μεριμνά για την υπογραφή τους.

4. Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις) από τα αρμόδια Τμήματα.

5. Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων, δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

ΑΡΘΡΟ 57

Γραφείο Πολεοδομίας

1. Εκδίδει τις Πολεοδομικές άδειες.

2. Εφαρμόζει το ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

3. Μελετά, γνωμοδοτεί και συντάσσει τις απαραίτητες τροποποιήσεις του σχεδίου πόλεως και εισηγείται την λήψη των σχετικών αποφάσεων.

4. Μελετά τις αναθεωρήσεις και επεκτάσεις του σχε-

δίου πόλεως και τηρεί το σχετικό αρχείο.

5. Ασκεί τον έλεγχο και εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την παράνομη και αυθαίρετη δόμηση στην περιοχή του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία σχετικά με την οικοδομική δραστηριότητα στην περιοχή του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 58

Γραφείο Κτηματολογίου και Τοπογραφήσεων

1. Ασχολείται με το κτηματολόγιο και το ενημερώνει από τεχνικής πλευράς.

2. Συνεργάζεται για ιδιοκτησιακά θέματα με το Νομικό Σύμβουλο και τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

3. Ασχολείται με τις τοπογραφικές μελέτες.

4. Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.

ΑΡΘΡΟ 59

Τμήμα Μελετών Τμηματάρχης

1. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος του και εισηγείται την τροποποίηση του αν απαιτηθεί.

2. Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη όλων των μελετών πού έχουν σχέση με έργα οικοδομικά, οδοποιΐας, διαμόρφωση πλατειών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κτιρίων αποχετεύσεων κ.λ.π.

3. Συντάσσει τις συγκοινωνιακές μελέτες.

ΑΡΘΡΟ 60

Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών και Περιβάλλοντος.

1. Συντάσσει όλες τις μελέτες και παρακολουθεί την εφαρμογή τους σε έργα οικοδομικά, αρχιτεκτονικά, διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, αθλητικών εγκαταστάσεων, σχολείων, απαλλοτριώσεων και γενικά όλων των έργων μικρών και μεγάλων.

2. Είναι υπεύθυνο για όλα τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για αποφυγή της ρύπανσης και ηχορύπανσης.

3. Συνεργάζεται με τους δημοσίους φορείς για την καταστολή της ρύπανσης γενικά.

4. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

5. Ενημερώνει τους δημότες για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

6. Ελέγχει: α) Το υδάτινο δυναμικό ως προς τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα.

β) τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 61

Γραφείο Υδραυλικών, Οδοποιΐας και Ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων

1. Συντάσσει όλες τις μελέτες γιά έργα υδραυλικά όπως αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού, αγωγών ομβρίων υδάτων, ύδρευσης, αντλιοστασίων, γεωτρήσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

2. Εισηγείται την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων στο Δημοτικό Συμβούλιο για ψήφιση.

3. Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευής οδών και συντηρήσεων οδών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

4. Φροντίζει γιά όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την κυκλοφορία.

5. μεριμνά για τον φωτισμό οδών, πλατειών, δημοτικού καταστήματος, δημοτικών χώρων (ωρολόγιο Ηρώο Πεσόντων κλπ), ακινήτων που χρησιμοποιεί ο δήμος ή Νομικών προσώπων του Δήμου και για την αντικατάσταση των λαμπτήρων.

6. Συντάσσει όλες τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες του Δήμου και επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση αυτών.

ΑΡΘΡΟ 62

Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντήρησης Τμηματάρχης

1. Είναι Προϊστάμενος των Γραφείων του Τμήματος και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη λειτουργία του.

2. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των θεμάτων και της αλληλογραφίας του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 63

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών

1. Φροντίζει για την συντήρηση όλου του δικτύου του δημοτικού φωτισμού, του φωτισμού των δημοτικών καταστημάτων και των ηλεκτρομηχανολογικών, κλιματιστικών, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τη ΔΕΗ, τον ΟΤΕ και το Τμήμα Μελετών για την επέκταση των δικτύων.

3. Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές, μηχανολογικές, υδραυλικές εγκαταστάσεις των σχολείων.

ΑΡΘΡΟ 64

Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών και Κήπων

1. Φροντίζει και εκτελεί τις μελέτες για την κατασκευή οδών, κρασπέδων, ρείθρων, ασφάλτων, χωματουργικών εργασιών κλπ.

2. Φροντίζει για όλες τις οικοδομικές εργασίες των Δημοτικών καταστημάτων του Δήμου, των Νομικών Προσώπων αυτού, των σχολείων και Παιδικών Χαρών.

3. Φροντίζει για την περίφραξη των δημοτικών κτημάτων.

4. Φροντίζει για τη βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών στις παιδικές χαρές, στις πλατείες, στους δρόμους, στα σχολεία και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

5. Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

6. Γενικά φροντίζει για την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών τη διάδοση του πρασίνου και την αναδάσωση.

ΑΡΘΡΟ 65

Τμήμα Καθαριότητας και Κίνησης Τμηματάρχης

1. Προΐσταται των Γραφείων των Γραφείων Καθαριότητας και Κίνησης.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και φροντίζει για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

3. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη Τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων.

4. Φροντίζει για την βελτίωση της καθαριότητας.

5. Ασκεί εποπτεία στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με την καθαριότητα και κίνηση.

6. Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ.

7. Φροντίζει για την ασφάλιση των οχημάτων.

8. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και διαταγών πορείας.

9. Τηρεί τα μητρώα οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών, κίνησης, χρέωσης, κατανάλωσης πετρελαίου, βενζίνης, λιπαντικών κλπ.

10. Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 66

Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων

Φροντίζει για την καθαριότητα της πόλης και συγκεκριμένα για τη συλλογή των απορ/των από καταστήματα και οικίες, τον καθαρισμό των οδών, των πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων και Λαϊκών αγορών.

ΑΡΘΡΟ 67

Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων, Αφοδευτηρίων και Δημοτικών Καταστημάτων

1. Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, δημοτικών αφοδευτηρίων, δημοτικών καταστημάτων.

2. Φροντίζει για τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα των κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ.).

ΑΡΘΡΟ 68

Γραφείο Κίνησης και Ελέγχου

1. Φροντίζει σε συνεργασία με τα άλλα αρμόδια Τμήματα του Δήμου για την προμήθεια μηχανολογικού υλικού, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. και ευθύνεται για τη σωστή διαχείριση αυτών.

2. Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας για την κανονική περισυλλογή και απόρριψη των απορριμμάτων γενικά.

ΑΡΘΡΟ 69

Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης

Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 70

Τελικές Διατάξεις

1. Ο τρόπος λειτουργίας των διαφόρων Υπηρεσιών εκτός από όσα ορίζουν οι σχετικοί νόμοι στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους, καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

3. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του και κάθε προηγούμενη απόφαση, σχετικά με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αίγινας παύει να ισχύει.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού ύψους 120.000.000 δρχ. Η δαπάνη όμως αυτή θα χρειαστεί όταν και εφόσον οι ανάγκες του Δήμου στο μέλλον απαιτήσουν πρόσληψη προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 20 Φεβρουαρίου 1996

Με εντολή Περειφ. Δ/ντή
Ο Διευθυντής
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 2022 (8)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 6ου Συμβουλίου Περιοχής Ν. Τρικάλων.

Ο ΠΕΡ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΝΟΜ. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94, του Π.Δ. 379/87 και Π.Δ. 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, της εγκυκλίου 550/7.10.1992 της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου και της εγκυκλίου 36848/22.8.95 του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 3/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 6ου Συμβουλίου Περιοχής Νομού Τρικάλων.

5. Την αριθ. 7/1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Τρικάλων.

6. Το γεγονός ότι για τη σύσταση των εν λόγω θέσεων δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις περί των οικονομικών προϋποθέσεων που προβλέπει το άρθρο 12 παρ. 3 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του 6ου Συμβουλίου περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί. Η δαπάνη αυτή θα καλυφθεί με εγγραφή πίστωσης στον προϋπολογισμό του 6ου Συμβουλίου περιοχής Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του 6ου Συμβουλίου Περιοχής Νομού Τρικάλων, όπως ψηφίστηκε με την αριθ. 3/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του και του οποίου η διάρθρωση των οργανικών θέσεων έχει ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ1 Διοικητικός: μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός: μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ1 Διοικητικός: μία (1) θέση.

ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ: μία (1) θέση.

ΔΕ15 Εισπρακτόρων: μία (1) θέση.

ΔΕ3 Τηλεφωνητών: μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων: μία (1) θέση.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: μία (1) θέση.

ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων: μία (1) θέση.

ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών: μία (1) θέση.

ΠΕ11 Πληροφορικής: μία (1) θέση.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών: μία (1) θέση.
ΤΕ19 Πληροφορικής: μία (1) θέση.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες): δύο (2) θέσεις.
ΔΕ6 Σχεδιαστών: μία (1) θέση.
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων: έξι (6) θέσεις.
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ: μία (1) θέση.
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΕ9 Γεωπόνων: μία (1) θέση.
ΠΕ14 Δασολόγων: μία (1) θέση.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας: μία (1) θέση.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ12 Δασοφυλάκων: μία (1) θέση.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 28 Φεβρουαρίου 1995

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΡΑΝΤΟΣ

Αριθ. 2020 (9)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 9ου Συμβουλίου Περιοχής Ν. Τρικάλων.

Ο ΠΕΡ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΝΟΜ. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94, του Π.Δ. 379/87 και Π.Δ. 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, της εγκυκλίου 550/7.10.1992 της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου και της εγκυκλίου 36848/22.8.95 του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 10/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 9ου Συμβουλίου Περιοχής Νομού Τρικάλων.

5. Την αριθ. 5/1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Τρικάλων.

6. Το γεγονός ότι για τη σύσταση των εν λόγω θέσεων δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις περί των οικονομικών προϋποθέσεων που προβλέπει το άρθρο 12 παρ. 3 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του 9ου Συμβουλίου περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί: Η δαπάνη αυτή θα καλυφθεί με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του 9ου Συμβουλίου περιοχής Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του 9ου Συμβουλίου Περιοχής Νομού Τρικάλων, όπως ψηφίστηκε με την αριθ. 10/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του και του οποίου η διάρθρωση των οργανικών θέσεων έχει ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΕ1 Διοικητικός: δύο (2) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός: τέσσερις (4) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ1 Διοικητικός: δύο (2) θέσεις.
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ: τρεις (3) θέσεις.
ΔΕ15 Εισπρακτόρων: δύο (2) θέσεις.
ΔΕ3 Τηλεφωνητών: δύο (2) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων: δεκαπέντε (15) θέσεις.
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: μία (1) θέση.
ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων: μία (1) θέση.
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών: μία (1) θέση.
ΠΕ11 Πληροφορικής: μία (1) θέση.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών: τέσσερις (4) θέσεις.
ΤΕ19 Πληροφορικής: δύο (2) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ6 Σχεδιαστών: δύο (2) θέσεις.
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων: δεκαπέντε (15) θέσεις.
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ: πέντε (5) θέσεις.
Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΕ9 Γεωπόνων: τρεις (3) θέσεις.
ΠΕ14 Δασολόγων: δύο (2) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας: τέσσερις (4) θέσεις.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ12 Δασοφυλάκων: πέντε (5) θέσεις.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός Β'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 28 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΡΑΝΤΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ